

SYLABUS PRZEDMIOTU



Wyższa Szkoła Lingwistyczna w Częstochowie

rok akademicki: 2022/2023

WYDZIAŁ HUMANISTYCZNO-SPOŁECZNY

Nazwa przedmiotu w języku polskim:		PNJA - pisanie	
Kod przedmiotu:		A.5	
Kierunek studiów:	Filologia		
Specjalność / specjalizacja:	Filologia angielska		
Profil studiów:	praktyczny	Poziom studiów:	I stopień
Nazwa modułu programu:	podstawowy	Semestr studiów:	III-IV
Forma zaliczenia przedmiotu:	zaliczenie na ocenę	Język w jakim prowadzone są zajęcia:	angielski
Osoby prowadzące zajęcia (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko):		dr David Sean Hartigan, prof. WSL	
Tryb studiów	Forma zajęć		Ogólna liczba punktów ECTS
	W	Ćw	
tryb niestacjonarny	0	48	4

Cel przedmiotu

C1.	Zapoznanie studentów z podstawowymi zasadami i technikami pisania prac akademickich, w tym: uczciwością akademicką, formatowaniem dokumentów akademickich, poprawianiem typowych błędów pisarskich, korzystaniem z materiałów badawczych, technikami dobrej prozy akademickiej.
C2.	Rozwijanie zdolności ucznia do naturalnego i skutecznego posługiwania się językiem angielskim w piśmie na poziomie B2+ lub wyższym.
C3.	Zapoznanie studentów z głównymi rodzajami pisania akademickiego, w tym: perswazją i analizą oraz ich potencjalnym wykorzystaniem w kontekście zawodowym.
Wymagania wstępne	Student musi mieć ukończony pierwszy rok programu PNJA.

Przedmiotowe efekty uczenia się		Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się	Sposób weryfikacji efektów uczenia się ¹
WIEDZA			
1.	Semestr 3 – student rozumie co to jest pisanie akademickie, zasady i konieczność uczciwości akademickiej; rozumie, jak unikać plagiatu w pracach pisemnych.	F1_W01	zadania pisemne, dyskusja
2.	Semestr 3 - student rozumie konieczność prawidłowego formatowania dokumentów akademickich, w tym przypisów i bibliografii.	F1_W01	zadania pisemne
3.	Semestr 3 - posiada uporządkowaną wiedzę na temat korzystania z materiałów badawczych.	F1_W01	zadania pisemne, dyskusja
4.	Semestr 3 - zna niektóre z najczęstszych rodzajów błędów gramatycznych i interpunkcyjnych w pisaniu w języku angielskim.	F1_W02	zadania pisemne
5.	Semestr 4 - rozumie podstawowe zasady pisania perswazyjnego, w tym klasyczne techniki perswazji.	F1_W05	zadania pisemne, dyskusja

¹ egzamin ustny, egzamin pisemny, projekt, prezentacja, kolokwium, test, zadania do wykonania, referat, sprawozdanie, dyskusja, inne

SYLABUS PRZEDMIOTU

6.	Semestr 3 - rozumie podstawowe zasady pisania analitycznego, w tym podstawowe techniki analizy.	F1_W05	zadania pisemne, dyskusja
UMIEJĘTNOŚCI			
1.	Semestr 3 - potrafi zidentyfikować i poprawiać niektóre z najczęstszych rodzajów błędów gramatycznych i interpunkcyjnych w pisaniu w języku angielskim.	F1_U01	kolokwium pisemne
2.	Semestr 4 - potrafi napisać i sformatować skuteczny esej akademicki napisany w celu perswazji w miarę poprawnym językiem angielskim, unikając plagiatu i używając odpowiednich materiałów badawczych.	F1_U01 F1_U04 F1_U05 F1_U11	zadanie pisemne
3.	Semestr 4 - potrafi napisać i sformatować skuteczny esej akademicki napisany w celu analizy w miarę poprawnym językiem angielskim, unikając plagiatu i używając odpowiednich materiałów badawczych.	F1_U01 F1_U04 F1_U05 F1_U11	zadanie pisemne
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
1.	Semestr 4 – potrafi przestrzegać zasad etyki zawodowej w zakresie uczciwości akademickiej	F1_K03	zadania pisemne
2.	Semestr 4 - potrafi zaplanować i zrealizować złożony i czasochłonny projekt pisarski.	F1_K04	zadania pisemne
3.	Semestr 4 - potrafi używać argumentów i szanować argumenty drugiej strony.	F1_K04	zadania pisemne

Treści kształcenia (program zajęć)		Liczba godzin
ĆWICZENIA		
C1	Semestr 3 Temat: Czym jest pisanie akademickie? Rodzaje i cechy pisania akademickiego. Podobieństwa i różnice w stosunku do pisania profesjonalnego i biznesowego. Oczekiwania czytelników akademickich. Przykłady tekstów akademickich. Uczciwość akademicka: czym jest i dlaczego jest ważna.	8
C2	Temat: Korzystanie z materiałów badawczych Rodzaje źródeł wykorzystywanych w pisaniu akademickim. Jak oceniać źródła pod kątem przydatności. Unikanie plagiatu i cytowanie źródeł. Formatowanie przypisów i bibliografii. Jak skutecznie używać cytatów, parafrazowania, podsumowywania.	10
C3	Temat: Poprawianie typowych błędów pisarskich Zagadnienia: Typowe błędy gramatyczne i interpunkcyjne w pisaniu po angielsku oraz sposoby ich poprawiania.	10
C4	Semestr 4: Temat: Pisanie perswazyjne Cele i zasady pisania perswazyjnego. Formułowanie dobrej tezy. Jak i kiedy argumentować na podstawie rozumu, emocji i autorytetu. Jak wybierać i wykorzystywać przekonujące źródła. Jak organizować pomysły w jasny i skuteczny sposób. Zastosowanie pisania perswazyjnego poza kontekstem akademickim.	10
C5	Temat: Pisanie analityczne Zagadnienia: Różnica między pisaniem perswazyjnym a analitycznym.. Znaczenie i szerokie zastosowanie analizy w pisaniu akademickim. Elementy dobrej analizy. Jak analiza może pójść źle. Jak skutecznie wybierać i wykorzystywać źródła w pisaniu analitycznym. Jak organizować pomysły w jasny i skuteczny sposób. Zastosowanie pisania analitycznego poza kontekstem akademickim.	10
Razem:		48
Forma zaliczenia ² :	zadania do wykonania, test	

Konsultacje (egzamin, przygotowanie do egzaminu i prac etapowych, instruktarze, omówienie wyników egzaminu/zaliczenia)

² kolokwium, projekt, prezentacja, test, zadania do wykonania, referat, sprawozdanie, dyskusja, inne

SYLABUS PRZEDMIOTU

Dyskusja grupowa na temat metod i standardów oceny w kursie.	20
Dyskusja grupowa na temat formatu i standardów testów i zadań.	
Krótkie opcjonalne indywidualne konsultacje przed każdym większym zadaniem.	
Szczegółowa informacja zwrotna na temat wszystkich głównych zadań z indywidualnymi sugestiami dotyczącymi poprawy pisania, z możliwością indywidualnych konsultacji online/f2f.	

Narzędzia, metody dydaktyczne i formy prowadzenia zajęć
komputer, kamera, oprogramowanie do nagrywania, różne materiały papierowe do dyskusji i ćwiczeń w klasie
metody podające: wykład informacyjny (f2f/online), konwersatoryjny wyjaśnienie, video, pogadanka.
metody praktyczne: dyskusja, zadania, analiza tekstów przekładowych, ćwiczenia w klasie.
metody aktywizujące: praca indywidualna, praca w parach i grupach.

Forma zaliczenia przedmiotu (egzamin pisemny/ustny/praktyczny; zaliczanie na ocenę)
Zaliczenie na ocenę

Potwierdzenie poziomu osiągnięcia poszczególnych efektów uczenia się (warunki zaliczenia)		
Nr efektu uczenia się	Sposób weryfikacji efektów uczenia się (forma zaliczeń)	Kryteria oceny osiągnięcia danego efektu uczenia się (tj. określenie wymagań na poszczególne oceny)
Zaliczenie na ocenę (ćwiczenia)		
WIEDZA		
1.	różne zadania pisemne online	<p>bardzo dobry (5,0) – wykazuje się szczegółową i konkretną znajomością odpowiedniego materiału szkoleniowego z nielicznymi błędami lub bez nich.</p> <p>dobry plus (4,5) – wykazuje się szczegółową i konkretną znajomością odpowiedniego materiału szkoleniowego z niektórymi błędami.</p> <p>dobry (4,0) – wykazuje się dobrą znajomością odpowiedniego materiału szkoleniowego z niektórymi błędami.</p> <p>dostateczny plus (3,5) – wykazuje się adekwatną znajomością odpowiedniego materiału szkoleniowego z niektórymi błędami.</p> <p>dostateczny (3,0) – wykazuje się marginalnie adekwatną znajomością odpowiedniego materiału szkoleniowego z licznymi błędami.</p> <p>niedostateczny (2,0) – nie wykazuje się adekwatną znajomością odpowiedniego materiału szkoleniowego; z wieloma błędami.</p>
UMIEJĘTNOŚCI		
1.	test online (na temat typowych błędów pisarskich)	<p>bardzo dobry (5,0) – Wykazuje doskonałą umiejętność identyfikowania i poprawiania rodzajów błędów w pisaniu, które opisane są w materiałach szkoleniowych.</p> <p>dobry plus (4,5) – Wykazuje bardzo dobrą umiejętność identyfikowania i poprawiania rodzajów błędów w pisaniu, które opisane są w materiałach szkoleniowych.</p> <p>dobry (4,0) – Wykazuje dobrą umiejętność identyfikowania i poprawiania rodzajów błędów w pisaniu, które opisane są w materiałach szkoleniowych.</p> <p>dostateczny plus (3,5) – Wykazuje adekwatną umiejętność identyfikowania i poprawiania rodzajów błędów w pisaniu, które opisane są w materiałach szkoleniowych.</p> <p>dostateczny (3,0) – Wykazuje marginalnie adekwatną umiejętność identyfikowania i poprawiania rodzajów błędów w pisaniu, które opisane są w materiałach szkoleniowych.</p> <p>niedostateczny (2,0) – nie wykazuje adekwatną umiejętność identyfikowania i poprawiania rodzajów błędów w pisaniu, które opisane są w materiałach szkoleniowych.</p>
2.	2 eseje akademickie	bardzo dobry (5,0) - potrafi zaplanować, napisać i sformatować niezwykle skuteczny esej akademicki napisany w celu perswazji lub analizy w bardzo poprawnym

SYLABUS PRZEDMIOTU

		<p>i czytelnym języku angielskim, unikając plagiatu i stosując odpowiednie materiały badawcze.</p> <p>dobry plus (4,5) - potrafi zaplanować, napisać i sformatować bardzo skuteczny esej akademicki napisany w celu perswazji lub analizy w bardzo poprawnym i czytelnym języku angielskim, unikając plagiatu i stosując odpowiednie materiały badawcze.</p> <p>dobry(4,0) - potrafi zaplanować, napisać i sformatować dość skuteczny esej akademicki napisany w celu perswazji lub analizy w dość poprawnym i czytelnym języku angielskim, unikając plagiatu i stosując odpowiednie materiały badawcze.</p> <p>dostateczny plus (3,5) - potrafi zaplanować, napisać i sformatować częściowo skuteczny esej akademicki napisany w celu perswazji lub analizy w dość poprawnym i czytelnym języku angielskim, unikając plagiatu i stosując odpowiednie materiały badawcze.</p> <p>dostateczny (3,0) - potrafi zaplanować, napisać i sformatować marginalnie skuteczny esej akademicki napisany w celu perswazji lub analizy w dość poprawnym i czytelnym języku angielskim, unikając plagiatu i stosując odpowiednie materiały badawcze.</p> <p>niedostateczny (2,0) - nie potrafi zaplanować, napisać i sformatować marginalnie skutecznego eseju akademickiego napisanego w celu perswazji lub analizy w dość poprawnym i czytelnym języku angielskim, unikając plagiatu i stosując odpowiednie materiały badawcze.</p>
--	--	---

KOMPETENCJE SPOŁECZNE

1.	zadania pisemne (w tym eseje)	<p>bardzo dobry (5,0) – wykazuje wyjątkowe umiejętności w następujących obszarach: a) przestrzeganie etyki zawodowej w zakresie uczciwości akademickiej; b) planowanie i realizacja złożonego i czasochłonnego projektu pisarskiego; c) jasne przedstawianie argumentów i szanowanie argumentów drugiej strony.</p> <p>dobry plus (4,5) – wykazuje bardzo dobre umiejętności w następujących obszarach: a) przestrzeganie etyki zawodowej w zakresie uczciwości akademickiej; b) planowanie i realizacja złożonego i czasochłonnego projektu pisarskiego; c) jasne przedstawianie argumentów i szanowanie argumentów drugiej strony.</p> <p>dobry (4,0) – wykazuje dobre umiejętności w następujących obszarach: a) przestrzeganie etyki zawodowej w zakresie uczciwości akademickiej; b) planowanie i realizacja złożonego i czasochłonnego projektu pisarskiego; c) jasne przedstawianie argumentów i szanowanie argumentów drugiej strony</p> <p>dostateczny plus (3,5) – wykazuje adekwatne umiejętności w następujących obszarach: a) przestrzeganie etyki zawodowej w zakresie uczciwości akademickiej; b) planowanie i realizacja złożonego i czasochłonnego projektu pisarskiego; c) jasne przedstawianie argumentów i szanowanie argumentów drugiej strony</p> <p>dostateczny (3,0) – wykazuje marginalnie adekwatne umiejętności w następujących obszarach: a) przestrzeganie etyki zawodowej w zakresie uczciwości akademickiej; b) planowanie i realizacja złożonego i czasochłonnego projektu pisarskiego; c) jasne przedstawianie argumentów i szanowanie argumentów drugiej strony</p> <p>niedostateczny (2,0) – nie wykazuje adekwatnych umiejętności w następujących obszarach: a) przestrzeganie etyki zawodowej w zakresie uczciwości akademickiej; b) planowanie i realizacja złożonego i czasochłonnego projektu pisarskiego; c) jasne przedstawianie argumentów i szanowanie argumentów drugiej strony.</p>
----	----------------------------------	---

Literatura podstawowa:

- | | |
|----|---|
| 1. | D.S. Hartigan: <i>Course Modules for Academic Writing</i> (2007 - 2023) |
|----|---|

Literatura uzupełniająca:

- | | |
|----|---|
| 1. | J. Reinkeing, et. al. <i>Strategies for Successful Writing, Toronto: Pearson 2004</i> |
|----|---|

Przydatne informacje:

- | | |
|----|--|
| 1. | Podstawowa literatura dostarczona przez prowadzącego kursu |
| 2. | Kontakt do prowadzącego zajęcia - s.hartigan@wsl.edu.pl |